Prüfungsvorbereitung für Kaufmann/frau für Büromanagement Abschlussprüfung, Teil 1

Überblick

Dieses Seminar bereitet Sie optimal auf den ersten Teil der Abschlussprüfung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement vor. Der Themenschwerpunkt der 4-tägigen Prüfungsvorbereitung liegt auf dem Prüfungsbereich "Informationstechnisches Büromanagement".

Hierbei werden prüfungsrelevante Themen der letzten Jahre, wie auch potentielle Themen für die anstehende schriftliche Abschlussprüfung in theoretischer und praktischerweise schwerpunktmäßig aufgearbeitet und vertieft.

Ziel ist es, die Teilnehmer/-innen dabei zu unterstützen ihr Wissen und Verständnis auf die jeweiligen Aufgabenstellungen optimal anzuwenden und diese dann fundiert zu bearbeiten.

Dauer:
4 Tage

Preis:
670,00 € (797,30 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Was erwartet mich in der Prüfung?

- Datensammlung: Relevante Informationen gemäß NÜRA2024_H, die für die Prüfung wichtig sind.
- Befehls- und Formatierungsübersicht: Detaillierte Anleitungen für Word und Excel, um effizient arbeiten zu können.
- Hilfsmittel: Klare Auflistung der erlaubten und nicht erlaubten Hilfsmittel in der Prüfung.
- Lernfelder 1-4: Umfassende Abdeckung der Themenbereiche, die im Ausbildungsrahmenplan festgelegt sind, wie Informationsmanagement und Informationsverarbeitung.

Formeln effektiv nutzen

Lernen Sie, wann und wie Sie spezifische Formeln in Excel anwenden sollten, um präzise und schnelle Berechnungen durchzuführen. Wir decken die wichtigsten Formelfunktionen ab, die in der Prüfung relevant sein könnten.

Diagramme in der Prüfung

- Übungen zu Diagrammen: Erfahren Sie, welche Diagrammtypen in der Prüfung erlaubt sind und wie Sie diese effektiv einsetzen.
- Excel-Aufgaben: Praktische Übungen zur Anwendung von Diagrammen in Excel, um Ihre Fähigkeiten zu festigen. Dazu gehören die Erstellung von Balken-, Linien- und Kreisdiagrammen.

Formatierungen in Word Erlernen Sie die notwendigen Formatierungen gemäß DIN 5008:2020, die in der Prüfung relevant sind, um professionelle Dokumente zu erstellen. Dazu gehören Absatzeinstellungen, Schriftarten und -größen sowie die korrekte Verwendung von Kopf- und Fußzeilen.

Serienbriefe in Word

- Datenquelle: Anlegen, nutzen und ändern von Datenquellen für Serienbriefe.
- Feldfunktionen und Seriendruckfelder: Effektiver Einsatz und Ausdruck von Feldfunktionen, um Serienbriefe

effizient zu erstellen. Sie lernen, wie Sie Seriendruckfelder einfügen und anpassen können.

Komplexe handlungsorientierte Prüfungsaufgaben Verstehen Sie, was eine komplexe handlungsorientierte Prüfungsaufgabe ausmacht und wie Sie diese erfolgreich bewältigen können. Wir bieten Ihnen Strategien zur Problemlösung und zum effektiven Zeitmanagement.

Praktische Übungen für Word und Excel Intensive Übungseinheiten, um Ihre Fähigkeiten in Word und Excel zu vertiefen und zu festigen. Diese Übungen sind auf die Anforderungen der Prüfung abgestimmt und beinhalten:

- Word: Erstellung von Geschäftsbriefen, Berichten und Protokollen.
- Excel: Erstellung von Kalkulationstabellen, Nutzung von Formeln und Funktionen sowie Datenanalyse.

Wichtige Prüfungsinformationen Alles, was Sie über den Ablauf und die Anforderungen der Prüfung wissen müssen, einschließlich der Prüfungsbereiche und Gewichtungen. Dieser Kurs bietet Ihnen eine strukturierte und praxisnahe Vorbereitung, damit Sie selbstbewusst und gut vorbereitet in die Prüfung gehen können.

Zielgruppe

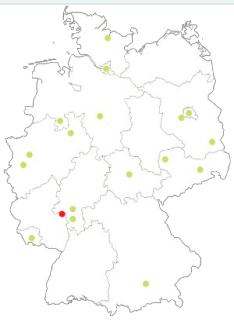
Diese Prüfungsvorbereitung richtet sich an Auszubildende, die unmittelbar vor ihrer Abschlussprüfung zum Kaufmann/frau für Büromanagement, Teil 1 stehen.

Termine

Prüfungsvorbereitung für Kaufmann/frau für Büromanagement Abschlussprüfung, Teil 1

27.08.2025 - 27.08.2025	Mainz-Wiesbaden
02.02.2026 - 05.02.2026	Mainz-Wiesbaden
24.08.2026 - 27.08.2026	Mainz-Wiesbaden

Ihr Weg zu uns



Com training and services in Mainz / Wiesbaden AWMa GmbH & Co KG

Binger Straße 14 - 16
55122 Mainz
Phone: +49 6131 90705-0
Email: com@awma.de